Conférences sur la gestion des publications électroniques du réseau de la santé et des services sociaux

10 octobre 2002

Une initiative de l'Équipe régionale en documentation de la Régie régionale de Montréal-Centre

RÉGIE RÉGIONALE
DE LA SANTÉ ET DES
SERVICES SOCIAUX
DE MONTRÉAL-CENTRE

Service de planification et de développement du personnel salarié-réseau
Direction des ressources humaines

Disponible aux Services documentaires de la Régie régionale de Montréal-Centre
(514) 286-5604

Prix : 14,00 $

La Régie régionale de Montréal a obtenu des conférencières une licence lui permettant de diffuser les présentations faites dans le cadre de cette journée.

Ce document figure à la section Documentation du site Internet de la Régie régionale de Montréal : www.santemontreal.qc.ca

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2003

Recueillir et conserver des publications en ligne

L'implantation du dépôt légal des publications diffusées sur Internet à la Bibliothèque nationale du Québec

par Danielle Léger

Coordonnatrice de la Section du dépôt légal

Régie régionale de Montréal-Centre

10 octobre 2002

106-06320/

Québec

1. Deux approches complémentaires

2. Le projet d'implantation à la BNQ

3. L'expertise développée : problèmes résolus et problèmes ... à résoudre !

4. Se préparer au dépôt légal de ses publications électroniques

2002 10 10

1. Deux approches complémentaires

Québec

cueillette de sites web par robot

exhaustive, inclusive

dépôt de « publications »

ciblée, filtrée

2002.10.10

1.

Québec

l'approche intégrale

cueillette de sites web par robot

exhaustive, inclusive

- préserve le contexte
- pas de découpage laborieux

- **signalement, repérage, accès problématiques**
- **problème du « Web profond »**

1.

Québec

- en lien avec la « tradition bibliographique »
- ententes de diffusion facilitées
- conservation à long terme plus aisée

- **contexte perdu**
- **cueillette et traitement laborieux**

l'approche sél

dépôt de « publications »

ciblée, filtrée

2002.10.10

2. Le projet d'implantation à la BNQ

Québec

DIFFUSER

CONSERVER

EXHAUSTIVITÉ

faire connaître,

aujourd'hui

un témoignage,

pour les générations futures

2002.10.10

2.

Québec

La *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec*

" Un **éditeur**
qui **publie**
un **document**
doit, à chaque édition,
dans les **7 jours**
de sa publication,
en déposer gratuitement
2 exemplaires auprès de la
Bibliothèque. " (article 20.1)

2002.10.10

2.

Québec

QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT PUBLIÉ ?

L'expression « document publié » s'applique à tout document :

- **mis en circulation par un « éditeur »**
  (individu ou organisme)
- **reproduit en plusieurs exemplaires**
  (ou destiné à l'être)
- **vendu ou distribué gratuitement**
- **destiné au public**
  (limité ou non à un groupe de lecteurs)

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale Québec

Une extension progressive depuis 1968...

1968

- livres + livres d'artistes
- périodiques
- partitions musicales

1982

- cartes géographiques
- plans

1992

- affiches
- cartes postales
- **documents électroniques**
- enregistrements sonores
- estampes
- microformes
- reproductions d'œuvres d'art

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale Québec

Unesco / projet : Charte sur la préservation du patrimoine numérique

« Bon nombre de ces matériels numériques pourraient avoir une **valeur durable**, qu'elle soit **culturelle, juridique ou pratique**, et il faut donc élaborer de nouvelles stratégies dynamiques permettant de faire en sorte qu'ils soient conservés pour la postérité. »

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale du Québec

Priorité aux publications gouvernementales !!

- édition gouvernementale : 15% des collections de la BNQ
- 1997 : virage gouvernemental marqué vers l'édition électronique
- 1997 : abolition du programme de dépôt auprès du réseau de bibliothèques dépositaires

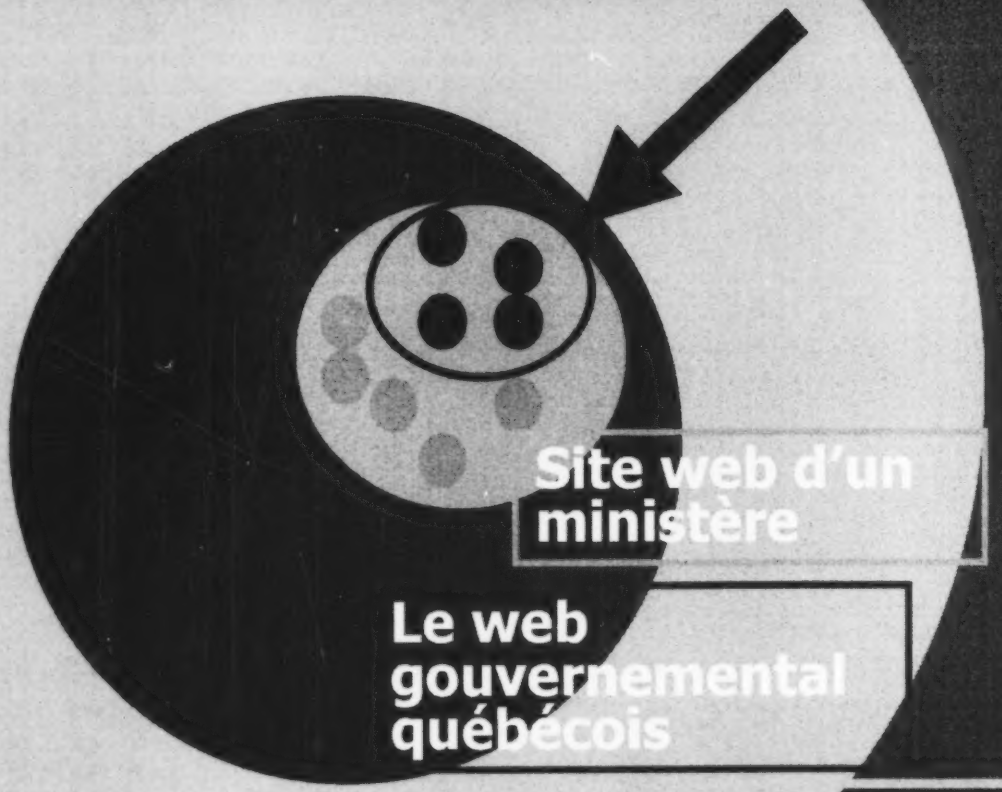
- Continuer à assurer le signalement et la diffusion
- Continuer à assurer la conservation à long terme
- Miser sur « l'arrimage gouvernemental »

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale Québec

Priorité aux monographies et publications en série !!



2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale du Québec

Calendrier de travail ◆ travaux préparatoires (1996-)

1996- ■ Travaux préliminaires (revue de la littérature, amorce des discussions avec divers intervenants : BNC, ANQ, MRCI, CRÉPUQ, RIBG, etc.)

été 2000 : Enquête auprès des bibliothèques nationales

1997-1998 ■ Participation aux travaux du Chantier en ingénierie documentaire (gestion intégrée des documents produits par les ministères et organismes du gouvernement du Québec)

1998-2002 ■ Travaux de planification du GTP[e]
(Groupe de travail sur les publications électroniques - interne)

automne 1998 : Principes directeurs + cadre de procédures

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale Québec

Calendrier de travail ◆ mise en œuvre (2000-2002)

juin 2000 ■ Entente de partenariat avec le MRCI

PHASE I (février - septembre 2001) — complété !

750 titres / 22 ministères et organismes

(Banque des publications gouvernementales accessibles par Internet)

mars 2002 ■ Fusion BNQ/GBQ — en cours !

PHASE IIa (mai - décembre 2002)

3 000 titres (?) / 4 ministères

(Culture et Communications, Éducation, Finances, Ressources naturelles)

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale Québec

Calendrier de travail ◆ en projet (2003+)

Amorce publications tarifées

PHASE IIb (début 2003)
6 360 titres ■ 25 m/o

PHASE III (mi-2003)
18 000 titres ■ 100 m/o

secteur gouvernemental - complété !

PHASE IV (début 2004)
15 000 titres ■ 1000 organismes

secteur parapublic - complété !

PHASE V (2005+)
12 000 titres ■ 600 organismes

secteur privé - amorcé...

2002.10.10

2.

Bibliothèque nationale du Québec

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? Liens

Document 3 de 91

Auteur : Québec (Province). Ministère des finances */*311 doc./*

Titre : [Budget : discours sur le budget (En ligne)]

Titre : Budget : discours sur le budget [Ressource électronique]

Numérotation : 1997/1998-

Éditeur : [Québec] : Ministère des finances, */*301 doc./* [199-]-

Description : Données électroniques

Notes : Titre de l'écran-titre
Description d'après: 1998/1999
Disponible en format PDF et HTML, 1997/1998
Format PDF, 1998/1999-
Mode d'accès: Web
Disponible aussi en version imprimée

Sujets :
- Budget--Québec (Province)--Périodiques */*62 doc./*
- Québec (Province)--Crédits budgétaires et dépenses--Périodiques */*124 doc./*

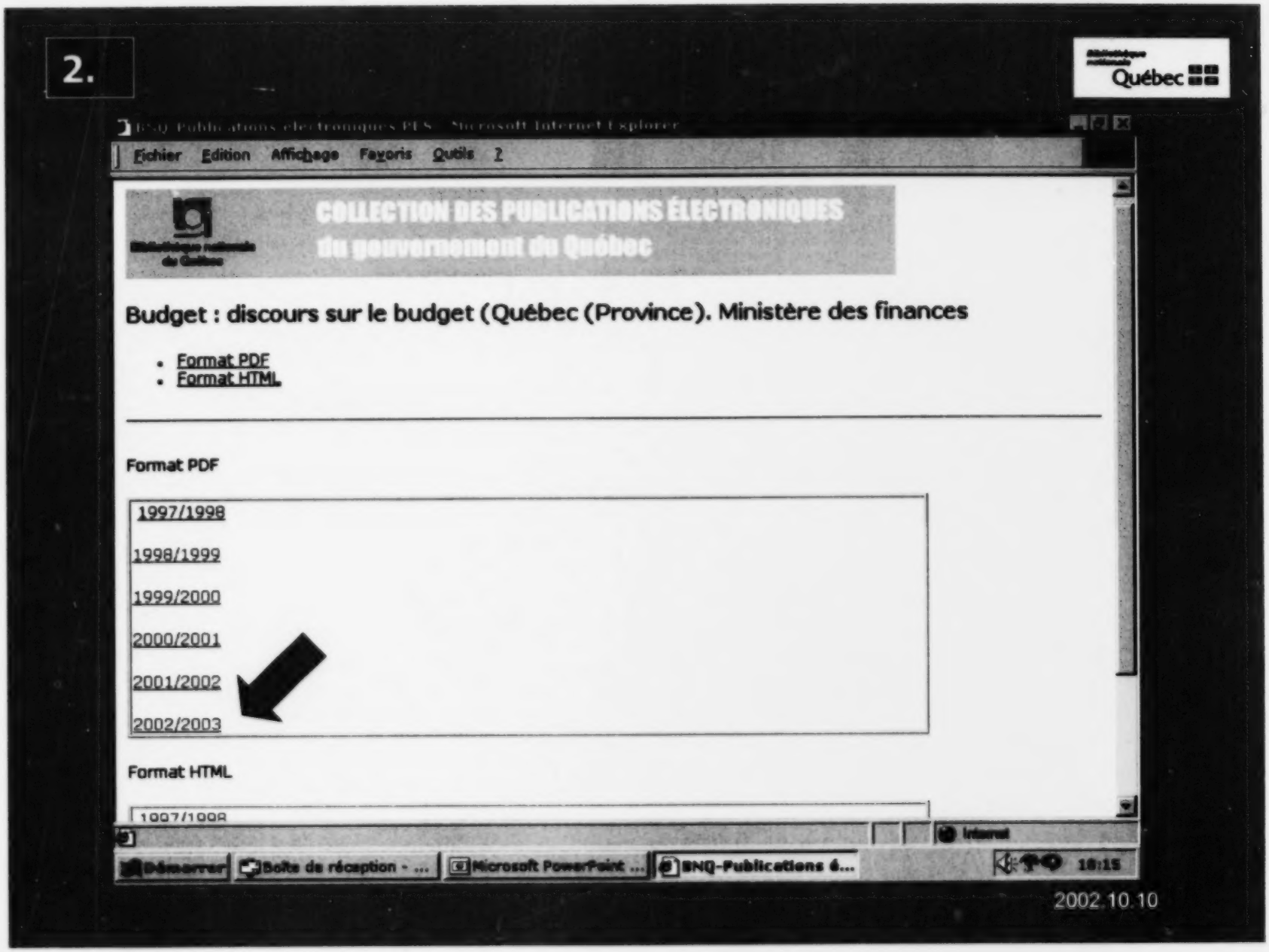
Liens :
- En ligne chez l'éditeur
- En ligne à la BNQ

Documents soumis au droit d'auteur : reproduction interdite sans autorisation

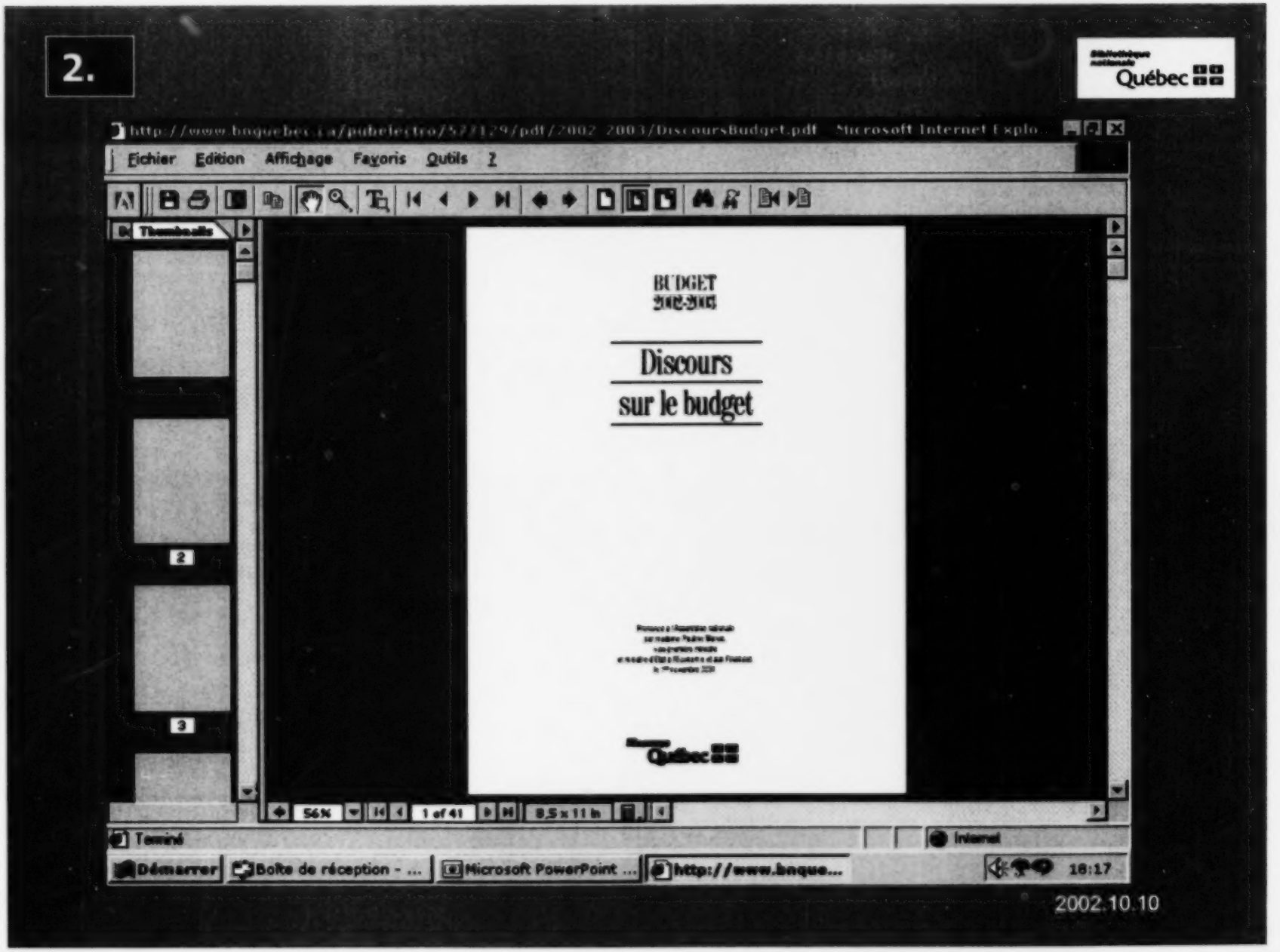
Internet

2002.10.10

2.


Bibliothèque nationale du Québec
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
COLLECTION DES PUBLICATIONS ÉLECTRONIQUES
du gouvernement du Québec
Budget : discours sur le budget (Québec (Province). Ministère des finances
Format PDF
Format HTML
Format PDF
1997/1998
1998/1999
1999/2000
2000/2001
2001/2002
2002/2003
Format HTML
Démarrer
Boîte de réception - ...
Microsoft PowerPoint ...
BNQ-Publications é...
18:15
2002.10.10

2.


Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Thumbnails
BUDGET
Discours
sur le budget
56%
1 of 41
8.5 x 11 in
Terminé
Internet
Démarrer
Boîte de réception - ...
Microsoft PowerPoint ...
http://www.baque...
16:17

2002.10.10

2.

Québec

Modalités de diffusion

→ **publication gratuite** :

site d'origine + collection électronique de la BNQ

à venir !

publication tarifée : collection électronique de la BNQ

site d'origine + consultation gratuite dans les locaux de la BNQ

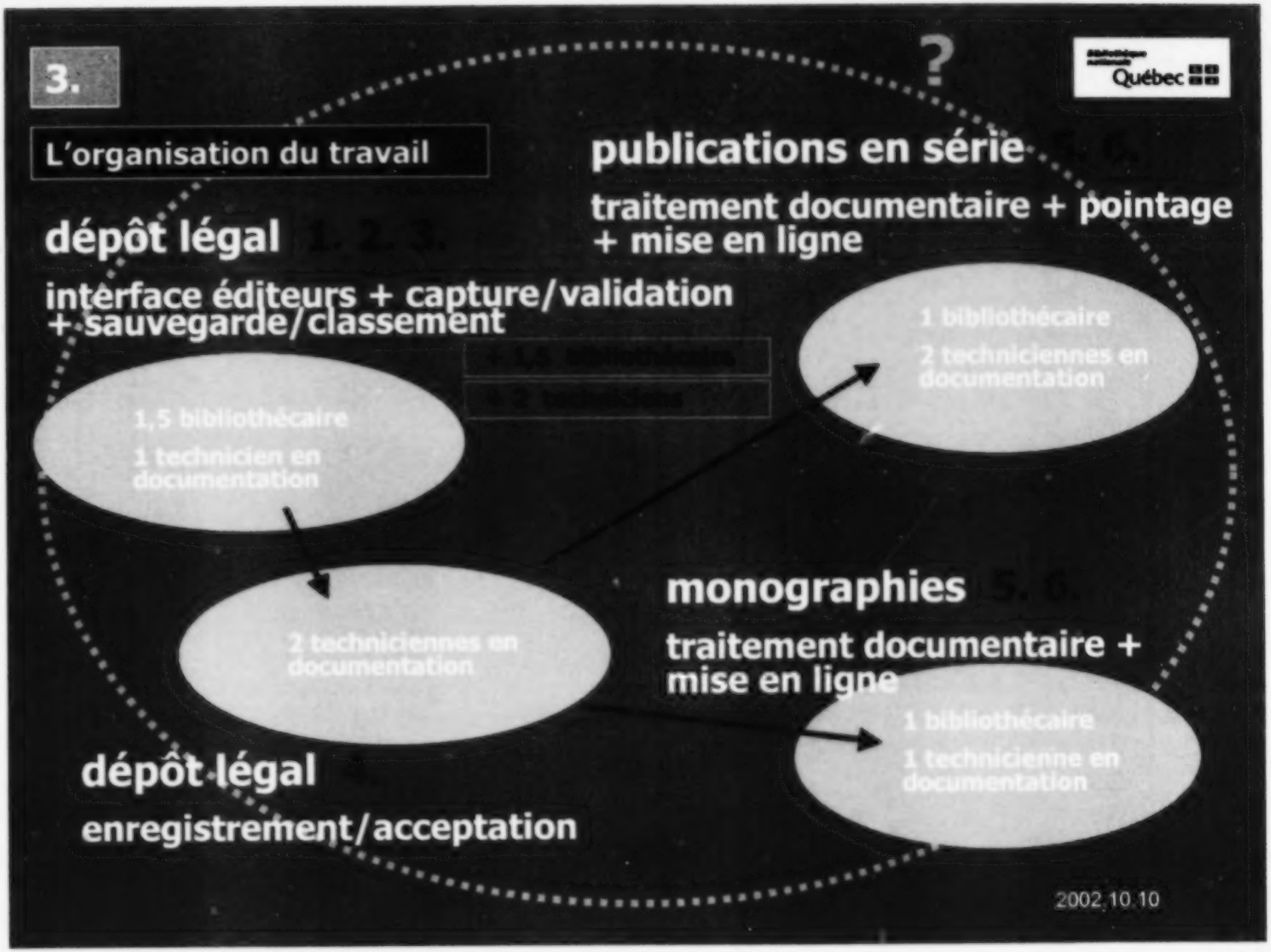
2002.10.10

3. L'expertise développée : problèmes résolus et problèmes ... à résoudre !

2002.10.10

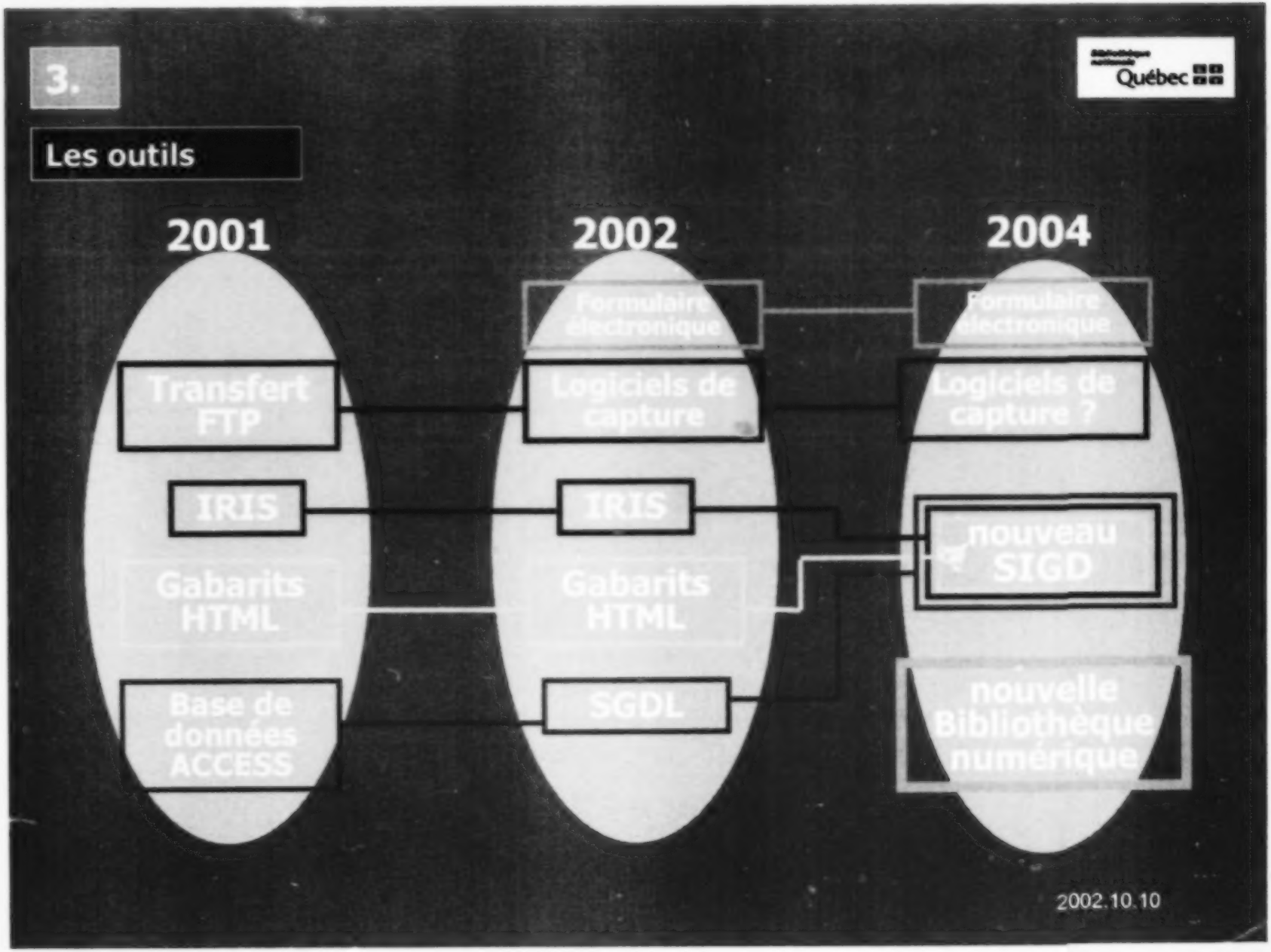
3.

L'organisation du travail



3.

Les outils


2001
2002
2004
Transfert FTP
IRIS
Gabarits HTML
Base de données ACCESS
Formulaire électronique
Logiciels de capture
IRIS
Gabarits HTML
SGDL
Formulaire électronique
Logiciels de capture ?
nouveau SIGD
nouvelle Bibliothèque numérique
2002.10.10

3.

Les métadonnées

Bibliothèque nationale Québec

- Métadonnées descriptives
- Métadonnées de gestion
- Métadonnées de structure
- Métadonnées de conservation

2002.10.10

3.

Bibliothèque nationale Québec

Les normes

- **Dublin Core**
- **EAD** (Encoded Archival Description)
- **OAI** (Open Archives Initiative)
- **OAIS** (Open Archival Information System)
- **XML** (eXtensible Markup Language)
- etc.

2002.10.10

3. .

Les aspects juridiques

- non exclusive
- irrévocable
- sans limite de territoire ou de temps
- transférable uniquement en ce qui concerne le P.E.B.

- l'éditeur demeure le seul propriétaire de tous les droits d'auteur

Licence de droit d'auteur

ministère ou organisme gouvernemental

L'éditeur autorise la Bibliothèque à :

- **capturer** une copie de la publication
- **archiver** les fichiers recueillis sur ses serveurs
- **effectuer les opérations** nécessaires à la conservation à long terme

publication gratuite

- **diffuser** à partir d'un serveur de la Bibliothèque

publication tarifée

- **accès/abonnement institutionnel gratuit** dans les locaux de la Bibliothèque
- **mise en accès dans les salles de consultation** de la Bibliothèque
- **possibilité de P.E.B.** (consultation sur place)
- **mise en accès gratuite** sur Internet lorsque l'adresse n'est plus valide (délai de 30 jours)

Bibliothèque nationale Québec

2002.10.10

3.

Bibliothèque nationale Québec

La conservation à long terme

≠ **COPIES DE SAUVEGARDE**

= **MIGRATIONS PÉRIODIQUES DE SUPPORT**

= **CONVERSION CIBLÉE DES DONNÉES**
(format, versions)

- **principe** : toutes les stratégies de conservation reposent une gestion éclairée des métadonnées
- **développement d'expertise en cours** - projets pilotes, pas de programmes actuellement
- **leader** : **Australie** (communauté archivistique + bibliothèque nationale)

2002.10.10

4. Se préparer au dépôt légal de ses publications électroniques

Québec

PHASE IV (début 2004)

15 000 titres ■ 1000 organismes

secteur parapublic

- **400 centres de recherches universitaires**
- **200 organismes du secteur de la santé et des services sociaux**
  régies régionales, centres hospitaliers et CLSC
- **200 organisme du secteur de l'éducation**
  CÉGEP, universités, commissions scolaires
- **100 organismes municipaux**
  principalement les villes de plus de 15 000 habitants et les MRC
- **100 organismes culturels et autres**
- **24 sociétés d'état**

2002.10.10

4.

Bibliothèque nationale Québec

Pourquoi se préparer au dépôt légal ?

Un appui à votre prestation de service :

- Diffusion en parallèle (« miroir »)
- Signalement rapide sur Internet :
  - *Iris* - www.bnquebec.ca
  - *Bibliothèque numérique* - *à venir*
- Signalement dans la *Bibliographie du Québec*

Un service de préservation à long terme de vos publications

2002.10.10

4.

Québec

NOTE #1

Le dépôt légal touche **toutes les versions produites** : papier, cédérom, Internet...

NOTE #2

La (production d'une version papier sur demande) est touchée par le dépôt légal. Même s'il n'y a pas de tirage établi au moment de la publication, il s'agit tout de même d'une version éditée d'une publication qui doit être déposée.

2002 10 10

4.

Québec

Les « bonnes pratiques » de l'édition sur le web

- Cohérence avec la **politique d'édition** de votre organisme
- Pensez aux critères et modalités du dépôt légal :
  - de la publication
  - (titre, éditeur, etc.) - indiquez toute variante (extrait, résumé, etc.)
  - **cohérence entre les versions** imprimées et électroniques

2002.10.10

4.

Bibliothèque nationale du Québec

Les « bonnes pratiques » de l'édition sur le web (suite)

Au moment de diffuser une publication qui fera l'objet d'un dépôt légal, assurez-vous de fournir :

- ☐ (rapport, brochure, etc.) :
  - un titre aisément identifiable
  - une date de publication
  - une mention du nom de l'éditeur

- ☐ **Publication en série** (bulletin de nouvelles, revue, etc.) :
  - titre identique d'un numéro à l'autre
  - cohérence de la numérotation
  - identification avec le numéro ISSN

4.

Québec

Les « bonnes pratiques » de l'édition sur le web (suite)

Version PDF d'un document imprimé :

- versions imprimée et électronique **similaires** (contenu + mise en page)
- prenez soin d'inclure :
  - la page couverture
  - la page de titre
  - le **verso de la page de titre**

4.

Bibliothèque nationale Québec

Les « bonnes pratiques » de l'édition sur le web (suite)

Rassembler dans un même sous-répertoire :

- les fichiers constituant une publication HTML
- les différents

Noms de fichiers :

-
- sans caractère de soulignement

2002.10.10

4.

Bibliothèque nationale du Québec

Les formats à privilégier

Normes ouvertes :

- JPEG
- ASCII
- HTML, XML
- etc.

Formats propriétaires :

- GIF
- Microsoft Word (.doc)
- Adobe Acrobat (PDF)
- etc.

2002.10.10

4.

Québec

Autres préoccupations en matière d'édition sur le web

- **Structure *vs* présentation**
- **Adressage permanent** (PURLs)
- **Interopérabilité avec les métadonnées** (balises Méta, Dublin Core, etc.)
- **Accès** (technologies désuètes, personnes atteintes de déficience visuelle, etc.)

4.

Québec

Que faire avec les documents que l'on retire de son site web ?

Archivez-les précieusement !!

Au fil de l'implantation, le dépôt légal à la BNQ va couvrir les publications électroniques :

- **diffusées** sur votre site web
- **retirées** de votre site web
- **nouvellement mises en ligne** sur votre site web

2002.10.10

4.

Dois-je déposer à la BNC ?

Programme de dépôt volontaire (non obligatoire)

Personne-contact :

Louise Tousignant
Chef, Unité de l'acquisition des publications électroniques
Bibliothèque nationale du Canada
téléphone : (819) 953-3997
courriel : louise.tousignant@nlc-bnc.ca

Collection électronique de la BNC :
http://collection.nlc-bnc.ca/e-coll-e/index-f.htm

4.

Québec

ISSN ? ISBN ??

ISSN → Agence ISSN Canada (BNC)

ISBN →

implantation plausible d'ici 1 an ou 2
pour le secteur gouvernemental

Référence bibliographique de l'édition originale sur papier :

Gouvernement du Québec
Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 3e trimestre 2001
ISBN 2-550-19965-0

2002.10.10

Quelques documents clés

Comment préserver l'information numérique ? (Source : UNESCO Feature no 2002-10), 12 juin 2002.
http://mirror-japan.unesco.org/webworld/fr/news/2002/020612_digital.shtml

Deposit collections of electronic publications / J.S. Mackenzie Owen ; J. v.d.Walle. Luxembourg : European Commission, Office for Official Publications of the European Communities, 1996.

« *Ensuring long-term access to online publications* » / Margaret E. Phillips. JEP : The Journal of Electronic Publishing, vol. 4, no 4 (juin 1999).
http://www.press.umich.edu/jep/04-04/phillips.html

Portail PADI (Preserving Access to Digital Information)
http://www.nla.gov.au/padi/index.html

2002 10 10

Québec

Preservation Management of Digital Materials : A Handbook, version 1.0 / Neil Beagrie and Brett Scillitoe. **Digital Preservation Coalition** (en collaboration avec : **National Library of Australia** ; **PADI Gateway**), mai 2002.
http://www.dpconline.org/graphics/handbook/index.html

Rapport du Directeur général concernant un projet de charte Sur la préservation du patrimoine numérique. Paris: **UNESCO**, 2002 (164 EX/21).
http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001255/125523f.pdf

« Les stratégies de gestion et de conservation préventive des documents électroniques » / Catherine Lupovici. **Bulletin des bibliothèques de France**, t 45, no 4 (2000), pp. 43-54.
http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2000-4/07-lupovici.pdf

2002.10.10

Bibliothèque nationale du Québec

« De la bibliothèque classique à la bibliothèque numérique : continuité et rupture » / Catherine Lupovici. **Documentaliste - Sciences de l'information**, v. 37, no 5-6 (2000), pp. 286-297.

« The Digital Library : Myths and Challenges » / Terry Kuny ; Gary Cleveland. **IFLA Journal**, vol. 24, no 2 (1998), pp. 107-113.
http://www.ifla.org/V/iflaj/jour2402.pdf

* **« Le progrès technologique a modifié la façon dont les bibliothèques s'acquittent de leur travail, mais non la raison pour laquelle elles effectuent ce travail. »** (traduction libre, p. 107)

« Du catalogue informatisé à la navigation dans l'information numérique » / Catherine Lupovici. **Revue de la Bibliothèque nationale de France**, no 9 (2001), pp. 80-83.

2002.10.10

Québec

Métadonnées

Metadata and its application / Brad Eden. **ALA TechSource (American Library Association)**, sept.-oct. 2002, 87 p.
Pour obtenir le document : https://www.techsource.ala.org/ltr/index.shtml

« De la nécessité des métadonnées sur Internet et les intranets » / Guy Teasdale. **La lettre du bibliothécaire québécois**, no 21 (janvier/mars 2000).
http://www.sciencepresse.qc.ca/lbq/lbq21.6.html

L'édition électronique : Guide des pratiques exemplaires à l'intention des éditeurs canadiens, version 1.0. Ottawa : **Bibliothèque nationale du Canada**, 2001
http://www.nlc-bnc.ca/9/13/index-f.html ou http://www.nlc-bnc.ca/obj/p13/f2/01-f.pdf

Gaining Independence : a manual for planning the launch of a nonprofit electronic publishing venture / Howard Goldstein [et al.]. Washington, DC : **Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition**, 2002
http://www.arl.org/sparc/GI

2002.10.10

Québec

La gestion des documents numériques dans les bibliothèques nationales / François Lemaître. Mémoire de maîtrise en sciences de l'information et documentation, Université Paris I - Panthéon-Sorbonne, 2001, 180 p.

« *Legal deposit and preservation of digital publications : A review of research and development activity* » / Adrienne Muir. Journal of Documentation, vol. 57, no 5 (septembre 2001), pp. 652-682.

L'édition électronique : Guide des pratiques exemplaires à l'intention des éditeurs canadiens, version 1.0. Ottawa : Bibliothèque nationale du Canada, 2001
http://www.nlc-bnc.ca/9/13/index-f.html ou http://www.nlc-bnc.ca/obj/p13/f2/01-f.pdf

National Library of Australia Electronic Information Resources Strategies and Action Plan 2002-2003
http://www.nla.gov.au/policy/electronic/resourcesplan2002.html

2002.10.10

Bibliothèque nationale du Québec

Dépôt légal des publications électroniques : document de réflexion. Montréal : Bibliothèque nationale du Québec, octobre 1998.
http://www.bnquebec.ca/texte/t0410.htm

Dépôt légal et Internet : deux univers à concilier / Danielle Léger. *À rayons ouverts, n° 55, juillet-septembre 2001*, pp. 2-3.
http://www.bnquebec.ca/texte/t0465.htm ou http://www.bnquebec.ca/image/i-aro55.pdf

Page d'information sur le site web de la BNQ :
http://www.bnquebec.ca/texte/t0460.htm

Loi sur la BNQ (version administrative) :
http://www.bnquebec.ca/fr/qui/loi_160.pdf

Règlement sur le dépôt des documents publiés (1992) :
http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fr/cgi/frameset.cgi?url=/documents/lr/B_2_1/B2_1R0_1.html

2002.10.10

Bibliothèque nationale du Québec

Danielle Léger

Coordonnatrice, Section du dépôt légal

(514) 873-1100 ou **1 800 363-9028**

poste 311

danielle.leger@bnquebec.ca

Martine Renaud

Assistante, Projet de dépôt légal des publications électroniques, Section du dépôt légal

(514) 873-1100 ou **1 800 363-9028**

poste 399

martine.renaud@bnquebec.ca

2002.10.10

Bibliothèque nationale Québec

Recueillir et conserver des publications en ligne
L'implantation du dépôt légal des publications diffusées sur Internet à la Bibliothèque nationale du Québec

par Danielle Léger
Coordonnatrice de la Section du dépôt légal

Régie régionale de Montréal-Centre ◆ 10 octobre 2002

BIBLIOGRAPHIE

1. Dépôt légal et conservation à long terme

Comment préserver l'information numérique ? (Source : **UNESCO Feature** no 2002-10), 12 juin 2002.
http://mirror-japan.unesco.org/webworld/fr/news/2002/020612_digital.shtml

Deposit collections of electronic publications / J.S. Mackenzie Owen ; J. v.d.Walle. Luxembourg : **European Commission**, Office for Official Publications of the European Communities, 1996.

« *Ensuring long-term access to online publications* » / Margaret E. Phillips. **JEP : The Journal of Electronic Publishing**, vol. 4, no 4 (juin 1999).
http://www.press.umich.edu/jep/04-04/phillips.html

Portail PADI (Preserving Access to Digital Information)
http://www.nla.gov.au/padi/index.html

Preservation Management of Digital Materials : A Handbook, version 1.0 / Neil Beagrie and Brett Scillitoe. **Digital Preservation Coalition** (en collaboration avec : **National Library of Australia** ; **PADI Gateway**), mai 2002.
http://www.dpconline.org/graphics/handbook/index.html

Rapport du Directeur général concernant un projet de charte Sur la préservation du Patrimoine numérique. Paris: **UNESCO**, 2002 (164 EX/21).
http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001255/125523f.pdf

« *Les stratégies de gestion et de conservation préventive des documents électroniques* » / Catherine Lupovici. **Bulletin des bibliothèques de France**, t 45, no 4 (2000), pp. 43-54.
http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2000-4/07-lupovici.pdf

---

2. Bibliothèque numérique

« De la bibliothèque classique à la bibliothèque numérique : continuité et rupture » / Catherine Lupovici. **Documentaliste - Sciences de l'information**, v. 37, no 5-6 (2000), pp. 286-297.

« The Digital Library : Myths and Challenges » / Terry Kuny ; Gary Cleveland. **IFLA Journal**, vol. 24, no 2 (1998), pp. 107-113.
http://www.ifla.org/V/iflaj/jour2402.pdf

« Du catalogue informatisé à la navigation dans l'information numérique » / Catherine Lupovici. **Revue de la Bibliothèque nationale de France**, no 9 (2001), pp. 80-83.

---

3. Métadonnées

Metadata and its application / Brad Eden. **ALA TechSource (American Library Association)**, sept.-oct. 2002, 87 p.
Pour obtenir le document : https://www.techsource.ala.org/ltr/index.shtml

« De la nécessité des métadonnées sur Internet et les intranets » / Guy Teasdale. **La lettre du bibliothécaire québécois**, no 21 (janvier/mars 2000).
http://www.sciencepresse.qc.ca/lbq/lbq21.6.html

---

4. Les bonnes pratiques en matière d'édition électronique

L'édition électronique : Guide des pratiques exemplaires à l'intention des éditeurs canadiens, version 1.0. Ottawa : **Bibliothèque nationale du Canada**, 2001
http://www.nlc-bnc.ca/9/13/index-f.html ou http://www.nlc-bnc.ca/obj/p13/f2/01-f.pdf

Gaining Independence : a manual for planning the launch of a nonprofit electronic publishing venture / Howard Goldstein [et al.]. Washington, DC : **Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition**, 2002
http://www.arl.org/sparc/GI

---

5. Les bibliothèques nationales

La gestion des documents numériques dans les bibliothèques nationales / François Lemaître. Mémoire de maîtrise en sciences de l'information et documentation, **Université Paris I - Panthéon-Sorbonne**, 2001, 180 p.

« Legal deposit and preservation of digital publications : A review of research and development activity » / Adrienne Muir. **Journal of Documentation**, vol. 57, no 5 (septembre 2001), pp. 652-682.

À la BNC

L'édition électronique : Guide des pratiques exemplaires à l'intention des éditeurs canadiens, version 1.0. Ottawa : **Bibliothèque nationale du Canada**, 2001
http://www.nlc-bnc.ca/9/13/index-f.html ou http://www.nlc-bnc.ca/obj/p13/f2/01-f.pdf

À la NLA

National Library of Australia Electronic Information Resources Strategies and Action Plan 2002-2003
http://www.nla.gov.au/policy/electronic/resourcesplan2002.html

À la BNQ

Dépôt légal des publications électroniques : document de réflexion. Montréal : **Bibliothèque nationale du Québec**, octobre 1998.
http://www.bnquebec.ca/texte/t0410.htm

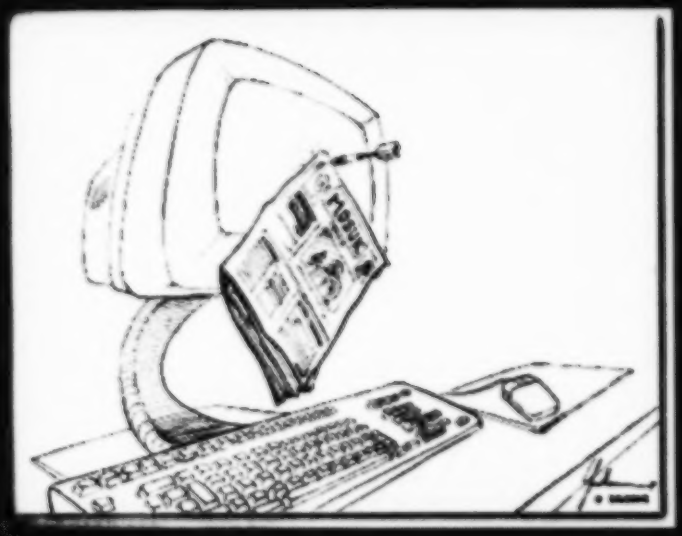
Dépôt légal et Internet : deux univers à concilier / Danielle Léger. **À rayons ouverts,** *n° 55, juillet-septembre 2001*, pp. 2-3.
http://www.bnquebec.ca/texte/t0465.htm ou http://www.bnquebec.ca/image/i-aro55.pdf

Page d'information sur le site web de la BNQ :
http://www.bnquebec.ca/texte/t0460.htm

Loi sur la BNQ (version administrative) :
http://www.bnquebec.ca/fr/qui/loi_160.pdf

Règlement sur le dépôt des documents publiés (1992) :
http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fr/cgi/frameset.cgi?url=/documents/lr/B_2_1/B2_1R0_1.html

Petite histoire de la publication électronique



Guillaume Delorme
02

Conférences sur la gestion des publications électroniques du réseau de la santé et des services sociaux

10 octobre 2002

Infocyble inc.

Objectifs de la présentation

- Comprendre ce que recouvre la gestion des publications électroniques vs le dépôt légal
- Identifier et expliquer les enjeux et les défis
- Présenter les méthodes et les outils
- Apporter des solutions et des recommandations concrètes

Plan de la présentation

- Définition : publication électronique
- Contexte : hier et aujourd'hui
- Composantes dans la gestion des publications électroniques
- Intervenants
- Sauvegarde et sécurité
- Outils documentaires et informatiques
- Enjeux organisationnels
- Une expérience positive

Résultats attendus

- Identifier et comprendre vos défis respectifs et spécifiques à votre système de gestion des documents électroniques
- Identifier vos « bons coups » et les nouveaux « trucs » à adopter
- Mise en application : savoir quand et comment passer aux actes

Sur le terrain (1)

- Repérage du *chapitre 4* de la publication 2001 « Vaccination méningite »
- Impression de la publication 2000 : recherche de la copie *originale* électronique
- Les images : le fichier pèse une tonne

Sur le terrain (2)

- Mise à jour des versions, laquelle est la dernière
- Adresse url plus bonne ou difficilement identifiable
- Fichiers et formats non compatibles
- Nom de fichiers « ?%$*& »
- Application éclatée en plusieurs fichiers et plusieurs formats

as de recette magique et unique

Domaine encore «expérimental »

utions que vous devez adapter à vos oins et selon votre contexte ... mais ention.

¡estion des publications électroniques

De quoi s'agit-il au juste ?

infocyble

Publications hier

Source : wellesley College

Unicité et dépendance

- Auteur(s)
- Support
- Dates création publication
- Signature
- Contenu
- Etc.

© Infocyble

Publications aujourd'hui (1)

- Non plus définies en fonction des supports mais de l'utilisation
- Selon le *contenu* qui doit rester intègre à travers les étapes de création, de production, de publication et de diffusion

© Infocyble

Publications aujourd'hui (2)

- Dont l'unicité est difficilement repérable
- Dont l'authenticité et l'intégrité doivent franchir les cycles de vie et de traitement du « document »

© Infocyble

Aujourd'hui : tout éclate !

- Supports
- Localisations
- Intervenants
- Structure organisationnelle
- Disciplines et fonctions
- Chaîne documentaire
- Cycles de vie

© Infocyble

Publication électronique et Document

Limites et frontières

Critères de définition basés sur :

- Authenticité
- Intégrité
- Exhaustivité
- Irrévocabilité
- Preuve de la provenance

- Il va donc falloir trouver des éléments additionnels de reconnaissance !

© Infocyble

Contenu et contenant

- Données brutes
- Métadonnées reliées au document ou intrinsèques au document
- Formats
- Applications
- Environnement technologique

© Infocyble

Que reste-t-il ?

L'information qui prime en tout temps

Quelles que soient les « intempéries » subies lors de son traitement, d'où l'histoire.

Aventure !

© Infocyble

Vos obligations et vos enjeux

- Dépôt légal
- Patrimoine
- Existence de cette publication : mission de votre organisme
- La maîtrise de la gestion de la publication durant toute sa vie

© Infocyble

Publications électroniques et la législation

- Loi du dépôt légal
- Loi des archives
- Projet de loi 161
- Autres

© Infocyble

La vie d'une publication électronique - composantes

- Sciences de l'information : traitement de l'information
- Outils : applications informatiques
- Technologies et *quincaillerie* : architecture informatiques, serveurs

© Infocyble

La vie d'une publication électronique
Composantes (suite)

- Structure opérationnelle et intervenants
- Culture organisationnelle
- Guides, politiques et procédures pour les 5 composantes précédentes

© infocyble

Création - tout commence là

ET tout se joue là !

© infocyble

Tout se joue là

- Plus le document est *bien* traité dès sa création (pas forcément vous, donc attention)
- Moins ce sera de travail, de temps perdu et de difficultés à résoudre lors de sa réception (c'est vous)

© Infocyble

Dès le début : connaître et maîtriser (1)

Faites votre « check list »

- Les données « catalographiques »
- Documentation structurée : feuilles de styles
- Copie principale
- Intervenants

© Infocyble

Dès le début : connaître et maîtriser (2)

- Formats
- Nombre de pièces de la publication
- Application
- Classification
- Localisation
- Destination

© Infocyble

Traitement documentaire et informationnel

- Catalogage et/ou métadonnées ?
- Noms de fichiers et de répertoires
- Gestion des versions
- Formats multiples
- Gestion intégrée supports multiples

© Infocyble

Métadonnées

- Caractéristiques (étiquettes ou attributs) de votre document : à utiliser sans modération!
- Ce sont les anciennes « fiches » de catalogage
- Elles suivent le document tout le long de son périple - - ou presque

© Infocyble

Métadonnées – il faut faire la différence

- Document non structuré (word) : information externe sur l'information! : *attributs* externes au document
- Document structuré (XML et autres) : attributs internes : les *tags*

© Infocyble

Métadonnées – pourquoi ?

- Recherche, repérage et diffusion
- Intégrité
- Préservation
- Authenticité
- Durée de vie
- Disposition finale

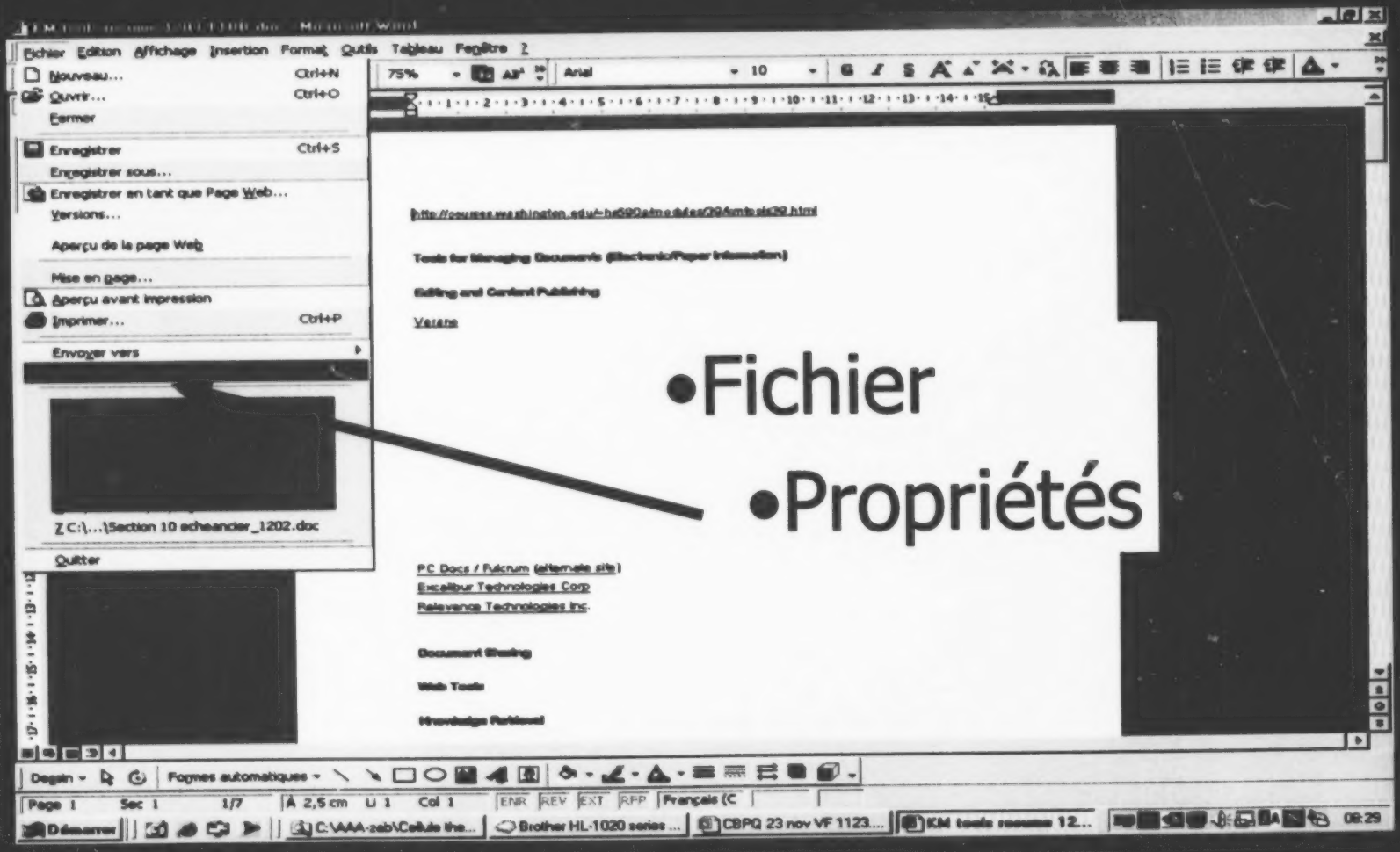
© Infocyble

Métadonnées – qui ?

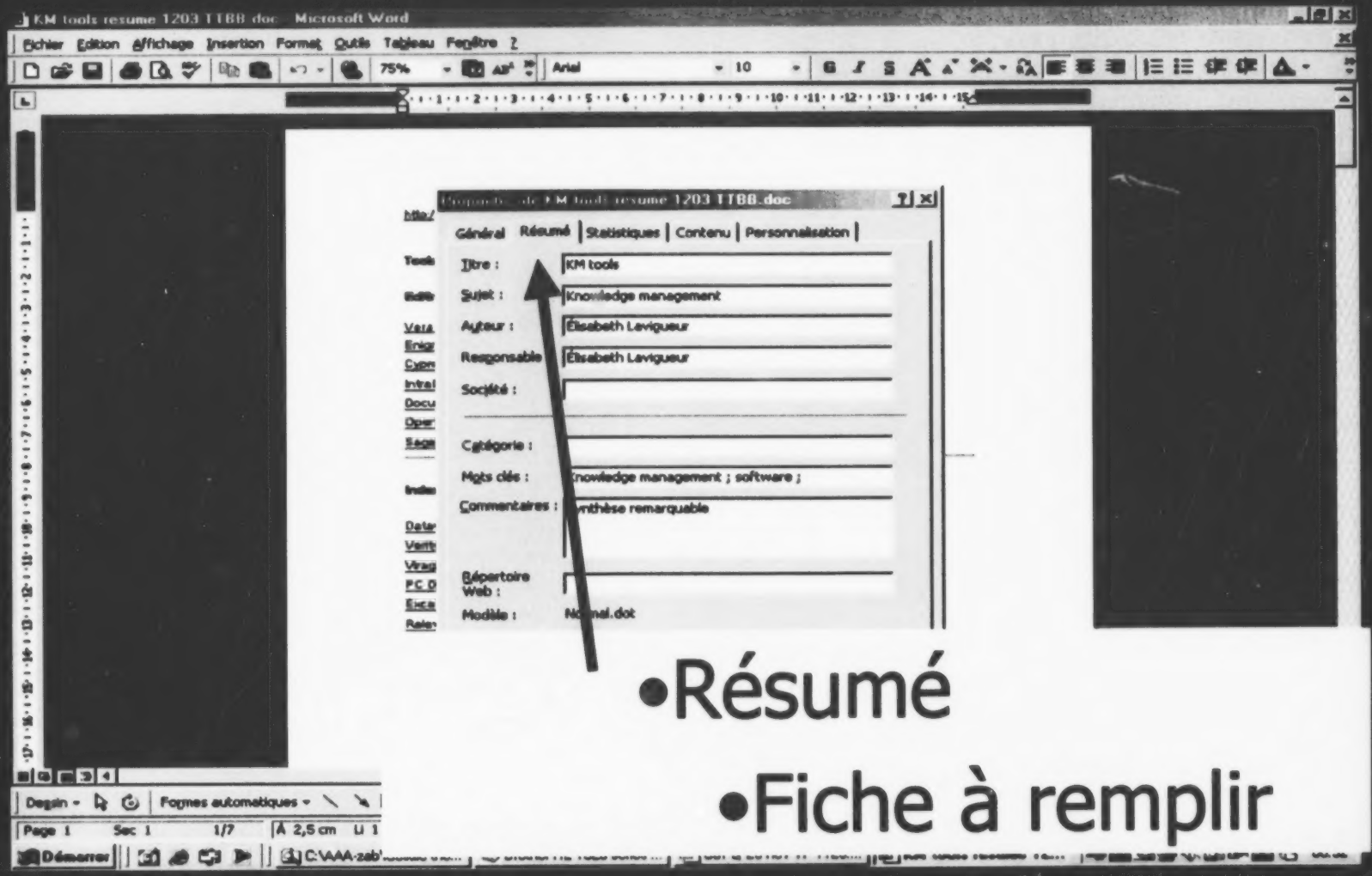
- Création du document : auteur(s)
- Migration du document – portail : auteur(s) ou responsable désigné si déjà métadonnées
- Migration publications (ex. dépôt légal) : auteur(s) ou responsable désigné

© Infocyble

Métadonnées (01)

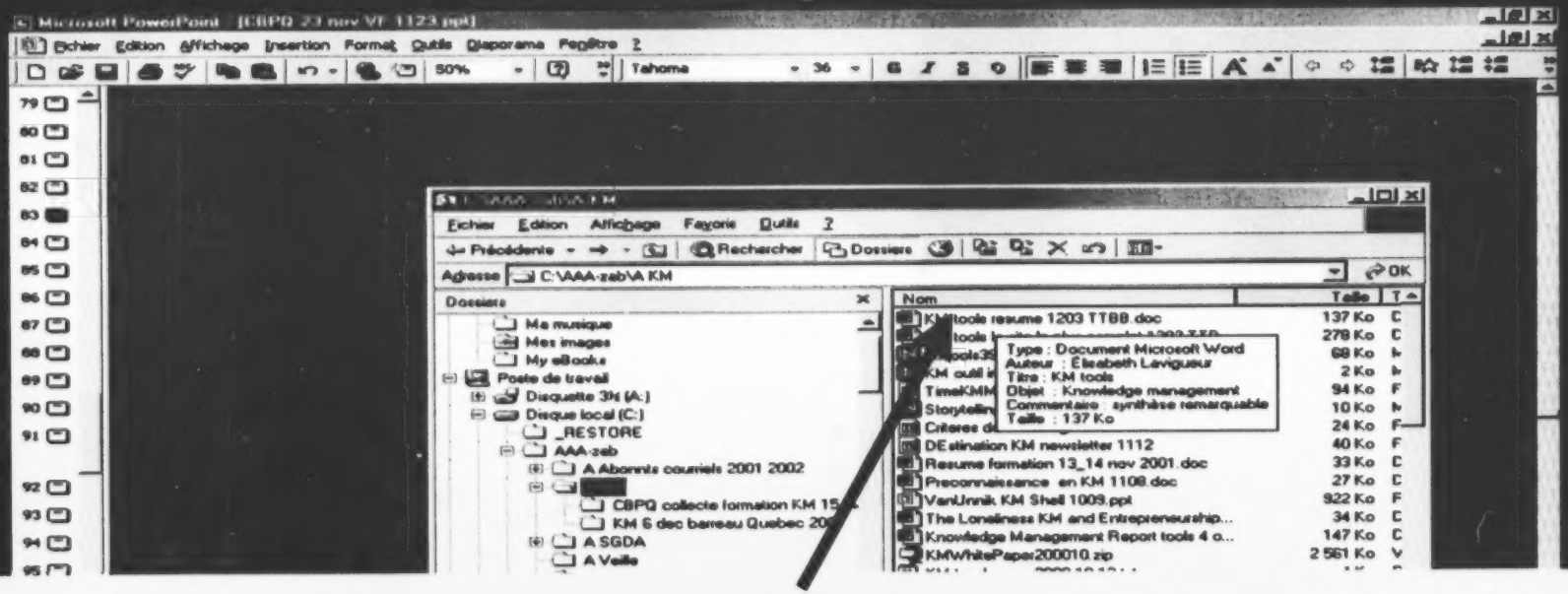


Métadonnées (02)



© Infocyble

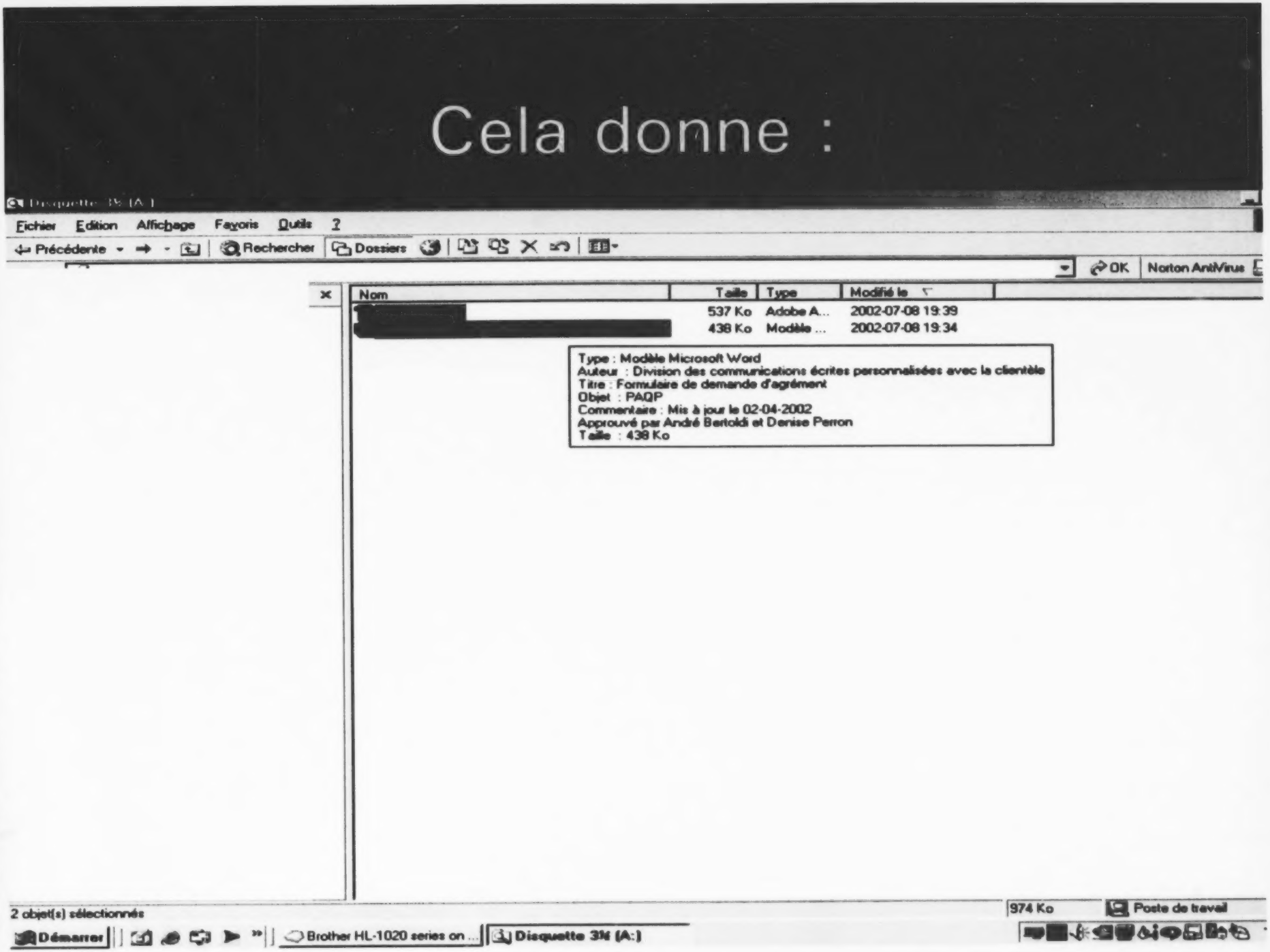
Métadonnées (03)



- Flèche sur fichier
- Propriétés du document

© Infocyble

Cela donne :


Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente
Rechercher
Dossiers
OK
Norton AntiVirus
Nom
Taille
Type
Modifié le
537 Ko Adobe A... 2002-07-08 19:39
438 Ko Modèle ... 2002-07-08 19:34
Type : Modèle Microsoft Word
Auteur : Division des communications écrites personnalisées avec la clientèle
Titre : Formulaire de demande d'agrément
Objet : PAQP
Commentaire : Mis à jour le 02-04-2002
Approuvé par André Bertoldi et Denise Perron
Taille : 438 Ko
2 objet(s) sélectionnés
974 Ko
Poste de travail
Démarrer
Brother HL-1020 series on ...
Disquette 3½ (A:)

Taxonomie des métadonnées

- Métadonnées administratives
- Métadonnées contextuelles
- Métadonnées fonctionnelles
- Métadonnées analogiques

© infocyble

Ordre de présentation des attributs

Les attributs sont regroupés en quatre sections pour leur présentation. En voici la liste (l'astérisque indique que l'attribut est obligatoire) :

1 IDENTIFICATION DU DOCUMENT

- 1.1 Nom-administratif-courant *
- 1.2 Créateur/signataire *
- 1.3 Organisation-source *
- 1.4 Codification
- 1.5 Catégorie-d'affaires
- 1.6 Langue-du-document *
- 1.7 Destinataire-de-transaction *

2 DESCRIPTION DU DOCUMENT

- 2.1 Cadre-réglementaire
- 2.2 Mots-clés
- 2.3 Méthodologie
- 2.4 Fichier(s)-du-document *
- 2.5 Exécution-du-document
- 2.6 Type-de-transaction

3 ADMINISTRATION DU DOCUMENT

Document structuré
HTML*, XML, XSLT, etc.

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE> Course 475: Software List </TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<CENTER>
<H1> Course 475: Software we will use </H1>
</CENTER>
<UL>
<LI> Microsoft NT
<LI> Netscape Navigator Gold
<LI> Cold fusion
<LI> Other...
</UL>
</BODY>
</HTML>
```

© Infocyble

Métadonnées - automatisation

- Retraçables à tous les niveaux de la chaîne documentaire
- Et ce, dès le début du traitement du document
- Les technologies ne suivent pas toujours

© Infocyble

Noms de fichiers et de répertoires

© Infocyble

Gestion des répertoires et fichiers

- **Structure** = *classifier et repérer*
- **Activités de base** = *dossiers*
- **Sous activités** = *dossiers*
- **Produits** = *fichiers*

© Infocyble

Gestion des dossiers et fichiers

- **Significatifs** = *Bégaiement_enfance_prévention*
- **Datés** = *20011127*
- **Détenteur** = Boisvert Gisèle

© Infocyble

Gestion des versions

- **Version** = *V1- - ; V2 - -* ; VF
- Norme ISO 15489
- Canada : Forum de l'information
- Etc.

© Infocyble

Est-ce la vraie VF ?

- Quelle VF est authentique ?
- Texte intégral sans contexte
- Texte html dans web mais avec ses balises ?
- Quelle VF en dépôt légal ?
- Laquelle est *crédible* en vertu de la loi des droits d'auteurs ?

© Infocyble

Formats multiples

- Bien en connaître les vices cachés
- Dès le début, identifier les forces et faiblesses
- Formats conseillés pour une sauvegarde à long terme

© Infocyble

Gestion intégrée supports multiples

- C'est l'information qui prime
- Gestion intégrée de l'information
- Même logique
- Dispersion physique
- Centralisation électronique
- Idéal : intranet, structure commune et application collaborative ASP

© Infocyble

Classification et classement

- Catégorisation
- Taxonomie

© Infocyble

Votre structure uniforme

- Plus à démontrer
- On ne réinvente pas la roue !
- Laquelle ?
- Les applications peuvent-elles vraiment tout faire et tout trouver ?
- Est-ce obligatoire (ISO et autres)

© Infocyble

Votre structure uniforme

- Plusieurs cas :
  - Catalogage et cote dans le titre du fichier de la publication
  - Structure classificatoire
    - Celles existantes
    - La vôtre (les) et ses inconvénients

© Infocyble

Classification - taxonomie - catégorisation

Regroupement des documents* d'un organisme selon une structure

- logique
- hiérarchique
- et basée sur ses principales activités, sujets, fonctionnalités ou autres entités*

© infocyble

Classification - les pièges permanents

Au premier niveau de classification – séries

Organigramme : communications, affaires juridiques

Alphabétique : oncologie, cancérologie, carcinologie

Provenance : Jean-Luc, Conseil du Trésor

© Infocyble

Survie d 'une classification

- Un responsable
- Uniformité
- Flexibilité
- Sans équivoque
- Terminologie
- Directives claires
- Compétences

© Infocyble

Classifications de demain ?

- TICs vont-elles les abolir ?
  - Ex.: WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) : extension du protocole HTTP1.1
  - Ex.: Inxight VizServer www.inxight.com
  - Ex.: Base de données structurée, PC-DOC, Hummingbird
  - Amélioration des métadonnées et URLs

© Infocyble

Diffusion des publications électroniques

- Disque C
- Réseau – votre portion nominative
- Serveur – architecture commune
- Intranet et site web
- Extranet (fournisseur, ASP)
- Autres

© Infocyble

Pièges à éviter

- C et portion nominative réseau
  - Chacun à sa façon : classement, codification, format, repérage
- Serveur commun réseau
  - Ententes intervenants : classement, codification, format, repérage, architecture informationnelle, architecture informatique
- Intranet et site web ou extranet
  - Ententes intervenants : adresse url, architecture informationnelle, architecture informatique

© Infocyble

La version finale : laquelle?

- On s'entend sur la *version officielle*
- Texte intégral mais sans contexte
- Texte web et sa « fioriture »
- Le lien URL
- Qui dit vrai ?

© Infocyble

La version finale : un tout (1)

- Diffusion : Version Finale
- Un seul et même répertoire : même nom et même hiérarchie dès le début

© Infocyble

La version finale : un tout (2)

- Les multiples sous -fichiers simplement en liens pointant à l'intérieur de la publication

- Les URLs de la publication nommés en référence de façon plus globale

© Infocyble

VF et le reste ?

- Traitement de la documentation restante (...) épuration

- La clé : guide de procédures*

© Infocyble

Dépôt - conservation

A considérer comme :

- Fonction de la BNQ
- Fonction de reddition de compte

© Infocyble

Dépôt et conservation

- Quelles exigences ?
  - Authentification (signature)
  - Qualité du contenu
- Dépôt légal
  - Délais
  - Formats
  - Serveur BNQ
  - Etc.

© Infocyble

Repérage - défis

- Retrouver l'information quels que soient les supports et la localisation

- Il faut, en tout temps, avoir des *traces fiables*
  - Du contenu
  - Du contenant
  - De leur *environnement* de création

© Infocyble

Repérage

- Recherche en cours de création
- Recherche une fois la publication déposée en VF

© Infocyble

Repérage – moyens, méthodes

- « Mitaine » architecture
- Engins de recherche*
  - Métadonnées
    - Furetage (browsing)
    - Moteur de recherche
  - Plein texte
- Votre application biblio

© Infocyble

Sauvegarde et sécurité (1)

- La meilleure ? Quand ?
- Quels supports ?
- Qui ?
- Nécessaire si envoi à NBQ ?
- Risques
- Enjeux
- Normes ?

© Infocyble

Sauvegarde et sécurité (2)

- En tout temps : la preuve
- Affaire de contenu : formats
  - Textes : SGML, PDF, ASCII
  - Base de données : SQL, xBase
  - Courriels : X.400, SQL Database
- Affaire de contenants : informatique et contraintes
  - Volatilité des données
  - Supports éphémères
  - Normes

© Infocyble

Les courriels – les 10 commandements (1)

- Une seule place
- Reflet d'une activité
- Choix : corps du message ou attaché
- Valeurs
- Détenteurs

© Infocyble

Les 10 commandements (2)

- Cycle de vie
- Prise de courriels 3 fois par jour
- On n'y touche qu'une seule fois
- Architecture commune
- Logique uniforme

© Infocyble

Intervenants - vous n'êtes pas seuls dans l'aventure

- Depuis la création jusqu'au dépôt
- Toutes les fonctions : documentaires, informationnelles et informatiques

- Plusieurs intervenants dans la séquence qui ne travaillent pas forcément en même temps, ensemble et au même endroit

© Infocyble

Travailler à plusieurs sur la même PE

Trois composantes

- Organisationnelles
  - Qui fait quoi quand
- Informationnelles
  - Traitement de l'information et de la documentation
- Techniques
  - Architecture
  - Gestion des accès
  - Applications

© Infocyble

Composantes organisationnelles

- Collaboration et communication
- Transfert des connaissances

- Deux moyens infaillibles :
  - Politiques et procédures ou normes travaillées en équipe
  - Formation

© Infocyble

Politiques et procédures (1)

Plusieurs niveaux

- Création et conception des publications
- Traitement et gestion de l'information et des documents électroniques
- Technologies : applications, formats, accès, sécurité, versions, impression, (...)

© Infocyble

Politiques et procédures (2)

- Organisationnels : qui fait quoi tout au long de la chaîne,qui est responsable de quoi
- Législatifs et réglementaires : obligations et directives
- Autres

© Infocyble

Politiques et procédures ou normes

- Idéal : élaborer un guide unique, exhaustif, en équipe et connu de tous
- Succès garanti :
  - Formation(s) correspondantes (différents niveaux)
  - Marketing et visibilité
  - Lancement
  - Appui inconditionnel de la direction appropriée

© Infocyble

Guide

Qualités inconditionnelles

- Simple, clair, concis, facile, beau
- Format électronique : intranet
- Instrument de communication
- Format papier : cartables annexes

© Infocyble

Votre guide (1)

- Avant propos
- Approbation
- Responsables et intervenants
- Échéancier
- Définition, obligations légales
- Normes - conception, création et rédaction
- Gestion informationnelle
- Gestion des métadonnées

© Infocyble

Votre guide (2)

- Gestion informatique
- Sécurité, sauvegarde
- Site web
- Diffusion et dépôt légal
- Gestion de l'ensemble des documents et disposition finale
- Mise à jour
- Annexes
- Exemple de table de matières

© Infocyble

Intervenants – échec garanti

- Information = pouvoir
- Individualisme
- Direction absente
- Pas de plan de communication
- Emploi du temps serré
- Changements de chaises
- Gestion des priorités

© infocyble

Intervenants - conseils

Faites de vos informaticiens des alliés majeurs

C'est le moment où jamais de valoriser votre profession et de prendre votre rôle

C'est le temps de rallier les troupes : archivistes, bibioXXX, agents de XXX

© Infocyble

Oui, mais !

- Cela prend
  - Du temps
  - Des ressources informatiques et autres
  - Des $
- Pas de volonté dans l'équipe
- Climat d'urgences
- Stress et pression

© Infocyble

Mais oui !

Convaincre vos supérieurs

- Boss = client
- Leurs objectifs et non les vôtres
- Leurs résultats pour les vôtres
- Leur langage
- Leurs avantages majeurs : contrôle, compétences et visibilité
- Parler à la *bonne personne pas la 1ere* !

  « je, mon, etc. » : *j'ai besoin de, ma bibliothèque, mon centre de documentation --*

© Infocyble

Inconditionnels (1)

- Connaissance, clarté et approbation des enjeux et des risques dés le départ
- Savoir sur quoi cibler le consensus
- Politiques et procédures consignées

© Infocyble

Inconditionnels (2)

- Approbation et implication limpide de la direction
- Humour et communication
- Reconnaissance et gratification
- Information et formation

© Infocyble

Pour une fin heureuse!

- Dès le début – contrôle et maîtrise
- Bon sens et logique
- Qui fait quoi
- Le guide sur mesure
- Consensus : version officielle, détenteur ou responsable, localisation,
- Communiquez, communiquez, communiquez

© Infocyble

Étude de cas

- The Cedars Project Report
- April 1998 -- March 2001

- http://www.leeds.ac.uk/cedars/documents/Metadata/cedars.html

© Infocyble

Droits d'auteurs et de reproduction

- Le cartable de cette présentation peut être reproduit, en partie ou en totalité, en autant qu'il ne s'agit pas d'un matériel pour un usage commercial, entre autres, pour donner une formation du même genre par qui que ce soit. Infocyble en revendique en totalité les droits d'auteurs et toute copie, partielle ou totale, doit faire mention de ces droits d'auteurs par l'attribution visible du nom d'Infocyble inc.

- Si toutefois, on procédait à la reproduction de cette présentation sans respect de cette condition, ou si elle était utilisée comme matériel de formation par un tiers ou pour un usage commercial, tous ces gestes seront contestés.

© Infocyble

Grand merci !

Tél.: 514-987-9833
Fax : 514-987-9966
Ce : elisabeth@infocyble.ca

Pour en savoir plus

Dépôt légal

Bibliothèque nationale du Québec « Dépôt légal » [En ligne].
http://www.bnquebec.ca/texte/t0024.htm (Page consultée le 23 septembre 2002)

Dupont, Henrik. « Legal deposit in Denmark : the new law and electronic products », [En ligne].
http://www.kb.nl/infolev/liber/articles/dupont11.htm (Page consultée le 23 septembre 2002)

« Dépôt Légal : préservation de l'héritage édité du Canada » Bibliothèque natiobale du Canada, [En ligne].http: babel.altavista.com urltrurl?lp=en_fr&url=http%3A%2F%2Fwww.nlc-bnc.ca%2F6%2F25%2Fs25-200-e.html, site mis à jour: 2002-06-11, (Page consultée le 18 septembre 2002)

« Dépôt légal des publications électroniques : document de réflexion » Bibliothèque nationale du Québec, octobre 1998, [En ligne].http: www.bnquebec.ca texte t0410.htm (Page consultée le 18 septembre 2002)

« Electronic Publications and the Legal Deposit System in Japan [En ligne]. NDL Newsletter
http://www.ndl.go.jp/e/publications/ndlnewsletter/107/076.html (Page consultée le 23 septembre 2002)

Fleet , Chris. « Ordnance survey digital data in UK legal deposit libraries », National Library of Scotland, Edinburg, [En ligne]. http://www.kb.nl/infolev/liber/articles/fleet11.htm (Page consultée le 23 septembre 2002)

Grothkopf, Uta « Electronic Publications and Collection Management - Issues to Conside »
European Southern Observatory, Karl-Schwarzschild-Str. 2, D-85748 Garching, Germany [En ligne].
http: www.stsci.edu stsci meetings lisa3 grothkopfu1.html (Page consultée le 18 septembre 2002)

Häkli, Esko « Reform of the Finnish Legal Deposit Act » [En ligne].
http://www.lib.helsinki.fi/tietolinja/0199/reform.html (Page consultée le 23 septembre 2002)

« L'édition électronique : Guide des pratiques exemplaires à l'intention des éditeurs canadiens »
Version 1.0, [En ligne]. http: www.nlc-bnc.ca 9 13 index-f.html (Page consultée le 18 septembre 2002)

« Le contrôle bibliographique aux Pays-Bas. La Haye Pays-Bas : Acquisitions et Traitement»Bibliothèque royale, [En ligne]. http: www.ifla.org.sg IV ifla64 021-141f.htm (Page consultée le 18 septembre 2002)

« Le dépôt légal des publications électroniques » Groupe de travail de la CDNL présidé par Brian Lang, Directeur général de la British Library. Programme général d'information et UNISIST - Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. CII-96 WS 10 Décembre 1996, [En ligne]. http: www.unesco.org webworld memory depot1.htm, (Page consultée le 18 septembre 2002)

Jones, Maggie « Webb, Colin. Electronic Publications and the Survival of Information » (Paper). National Library of Australia, [En ligne]. http: www.nla.gov.au nla staffpaper mjcwvala.html (Page consultée le 18 septembre 2002)

« Voluntary Deposit Scheme for Physical Format Electronic Publications, Legal Deposit » National Library of Austalia [En ligne]. http://www.nla.gov.au/policy/vdelec.html (Page consultée le 23 septembre 2002)

Lois

Québec

Règlement sur le dépôt des documents publiés Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2.1, a. 46) : le présent règlement est réputé être un règlement pris en vertu de l'article 20.10 de la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec. *(L.Q. 2001, c. 11, a. 27)* En ligne http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fr/cgi/frameset.cgi?url=/documents/lr/B_2_1/B2_1R0_1.html (Page consultée le 3 octobre 2002)

Canada

Bibliothèque nationale, Loi sur la (L.R. 1985, ch. N-12) En ligne http://lois.justice.gc.ca/fr/N-12/13724.html (Page consultée le 3 octobre 2002)

Règlement sur l'envoi de documents à la Bibliothèque nationale (1995) (DORS/95-199) En ligne http://lois.justice.gc.ca/fr/N-12/DORS-95-199/21316.html (Page consultée le 3 octobre 2002)

Métadonnées

« Ingénierie documentaire » [En ligne]. http: www.autoroute.gouv.qc.ca publica pub_ingenerie.htm (Page consultée le 18 septembre 2002)[1]

« Normes nouvelles en technologies de l'information[2] » [En ligne] http://www.autoroute.gouv.qc.ca/publica/normes/liste.htm, (Page consultée le 23 septembre 2002)

[1] Série de liens sur la gestion des documents électroniques et des métadonnées.
[2] Voir section : conservation des métadonnées

« Protection des documents électroniques : aspects techniques.et juridiques : rapport du groupe de travail sur l'infrastructure juridique du document avec signature numérique » Mai 1999. Réalisé dans le cadre du Chantier en ingénierie documentaire, Coordonné par : Richard Parent et Nicole Boulet, Conseil du trésor, [En ligne] http://www.tresor.gouv.qc.ca/doc/acrobat/ingenierie5.pdf, (Page consultée le 23 septembre 2002)

« The Research Libraries Group. s.l. : Task Force on Archiving of Digital Information » mai 1996. [En ligne]. http: www.rlg.org ArchTF (Page consultée le 18 septembre 2002)

« The Cedars Project Report April 1998 – March 2001» Juin 2001 [En ligne]. http://www.leeds.ac.uk/cedars/pubconf/papers/projectReports/cedarsrepmar01exec.html (Page consultée le 27 septembre 2002)

« The leagl deposit of electronic publications » Working Group of the Conference of Directors of National Libraries (CDNL) [En ligne] http://www.unesco.org"webworld/memory/legaldep.htm (Page consultée le 27 septembre 2002)

« Projet pilote sur les publications électroniques (PPPE) : résumé du rapport final Rédigé par *Words That Matter Inc.* à l'intention de la Bibliothèque nationale du Canada » mai 1996 [En ligne] http://collection.nlc-bnc.ca/e-coll-e/freport.htm (Page consultée le 27 septembre 2002)

Élisabeth Lavigueur
Le 2 octobre 2002

Gestion des publications électroniques
Exemple[1] de sommaire de guide ou de manuel d'instructions

A utiliser sans modération dans le guide :

- Langage clair et concis
- Croquis, schémas, tableaux : intervenants, suivi de la PE, échéancier
- Iconographie subtile
- Langage de communication
- Simplicité mais non mauvaise vulgarisation
- Exemple concret accompagnant chaque instruction
- Humour sans exagérer
- Index simple, avec liens dans le corps du document
- Accès intranet, extranet

Avant propos, notes des auteurs aux utilisateurs, objectifs et mode d'utilisation du guide, *destinataires, etc. (équipe ou comité, de préférence permanent)*
(...)
Formulaire d'approbation de la direction ou du comité responsable

Responsables et intervenants
Partie décrivant les objectifs, les responsables, les divers exécutants, le ou les détenteurs, depuis la création de la PE[2] jusqu'à son dépôt légal et sa disposition finale, règles de travail collaboratif, etc.

Échéancier
Cette partie, de préférence sous forme d'un schéma simple et exhaustif, décrit clairement toutes les étapes, leur durée prévue, les intervenants et les « livrables » de chaque étape.

Définition, obligations légales et normes
Partie décrivant les lois, les normes et les projets de lois ou programmes reliés à la gestion des PE, y compris le droit d'auteur, la reconnaissance de l'intégrité du contenu de la PE, etc.

Conception, création, rédaction
Partie décrivant toutes les normes et instructions relatives à la rédaction, la conception, la forme, l'iconographie, autant production papier que production électronique, etc.

Gestion informationnelle
Partie décrivant les méthodes et les outils relatifs au traitement de la PE, entre autres, indexation, règles de catalogage des documents électroniques, codification, désignation des fichiers et des répertoires (gestion du contenu), noms des URLs, etc.

---

[1] Exemple seulement, aucune exhaustivité ici
[2] Publication électronique, soit l'ensemble des documents ou des fichiers reliés à la réalisation de la publication électronique.

Gestion des métadonnées
Définition, catégorisation, description, lien avec celles de la BNQ et autres. Gestion de la base de métadonnées s'il y a lieu.

Gestion informatique
Partie décrivant les méthodes, les normes et les outils relatifs à la gestion des fichiers et des répertoires (localisation), y compris les fichiers URLs, soit : formats, extension, localisation, gestion des accès, gestion des versions, signature électronique, normes comme celles des CD-ROM par exemple et autres.
Également, la structure informationnelle et l'architecture informatique.
Modalités et normes d'impression, autant internes qu'externes. Liens avec la ou les bases de données internes, externes, où est enregistrée la PE.

Sécurité, sauvegarde
Toutes les politiques et procédures relatives à la sécurité, la sauvegarde : définition, quoi, comment, où, quand.

Site web
Partie décrivant toutes les fonctions et procédures relatives à la transformation de la PE des formats initiaux en formats prêts pour le web (intranet, extranet, site web et BNQ) : quels formats, quelle structure de navigation dans la publication et de la publication elle-même, quelles adresses URLs mettre, comment les nommer, lesquelles et comment les citer en référence, quels liens obligatoires chaque PE doit avoir. Si document html et non PDF, quel éditeur, quelle structure, etc.

Diffusion et dépôt légal
Diffusion interne : dès la création de la PE : diffusée où et comment, architecture Windows, serveurs réseau, base de données, intranet ou autres
Diffusion externe : site web organisme et BNQ : qui, comment, quelles procédures et normes, quel format final acceptable et officiel. Toutes les instructions ou recommandations de la BNQ

Gestion de l'ensemble des documents et disposition finale
PE déposée, copie « originale », laquelle, responsabilités, où, comment. Copie électronique vs copie papier, quelle décision, gestion des documents de support à la PE, etc.

Mise à jour du guide ou du manuel d'instructions
Qui peut la faire, pourquoi, quand, comment

(...) et autres (...)

Annexes

Élisabeth Lavigueur
Le 23 septembre 2002